

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 34. Statuta Općine Barban („Službene novine Općine Barban” broj 22/13, 12/18, 60/21 i 4/22), načelnik Općine Barban donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila za službene potrebe Općine Barban (u daljnjem tekstu: Općina) te prava i obveze dužnosnika, službenika i namještenika Općine u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada ove jedinice lokalne samouprave.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Pod službenim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu Općine i vozila koja na temelju ugovora o operativnom leasingu koristi Općina.

Članak 4.

Službena vozila za potrebe Općine u pravilu koriste namještenici Vlastitog pogona Općine za obavljanje povjerenih komunalnih djelatnosti, a u slučaju potrebe mogu koristiti dužnosnik i službenici upravnih tijela Općine (u nastavku: korisnici).

II. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 5.

Službena vozila koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena.

Članak 6.

Za upravljanje službenim vozilima korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika. Prilikom korištenja službenog vozila, korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara, vodeći računa o čistoći vozila, a sve u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog i provjeru razine ulja u motoru, tekućine za hlađenje, ulja za kočnice, tekućine za vjetrobranska stakla. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti ovlaštenom namješteniku upravnog tijela.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara općinskog službenog vozila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti Upravni odjel za opće poslove, prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu.

Članak 7.

Općinska službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje redovitim, a po potrebi i preventivnim, tehničkim pregledima vozila o kojima vodi računa ovlašteni namještenik upravnog tijela.

Ukoliko ovlašteni namještenik nije u mogućnosti postupiti sukladno prethodnom stavku ovoga članka, uslijed korištenja godišnjeg odmora, bolovanja ili uslijed odsutnosti iz drugih opravdanih razloga, zamjenjuje ga službenik, odnosno namještenik upravnih tijela Općine, a po ovlaštenju načelnika ili pročelnika Upravnog odjela za opće poslove, prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu.

Članak 8.

Prilikom korištenja službenog vozila na području Općine i na udaljenosti do 30 km od administrativnih granica Općine korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu. Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, broj mjesta za sjedenje.

Evidencija sadrži:

- datum korištenja službenog vozila
- vrijeme polaska i dolaska
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu
- relaciju
- potpis i pečat izdatelja ukoliko je nabavljeno gorivo
- stanje brojila prije i poslije korištenja službenog vozila
- broj prijeđenih kilometara
- potpis vozača.

Uz evidenciju iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže račun za kupnju goriva, ako je korisnik točio gorivo tijekom korištenja službenog vozila kao i računi za parking (ukoliko je istih bilo).

Putni radni list vodi se od prvog do zadnjeg dana u mjesecu te se potom predaje ovlaštenom namješteniku koji je dužan evidentirati ukupnu prijeđenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

Članak 9.

Za korištenje službenog vozila na udaljenosti većoj od 30 km u jednom smjeru od administrativnih granica Općine, korisnici su obvezni popuniti obrasce putnog naloga kojeg potpisuje načelnik.

III. NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA, PRANJA VOZILA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

Članak 10.

Gorivo za službena vozila plaća se karticom odabranog dobavljača goriva na benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Troškovi parkiranja prilikom korištenja službenog vozila plaćaju se putem službenog mobitela (SMS porukom), a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Troškovi cestarine, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se karticom odabranog dobavljača goriva na benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Troškovi iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka koje je korisnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se korisniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

Članak 11.

Po završetku službenog puta, odnosno po završetku korištenja službenog vozila, korisnik je obvezan:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto kod zgrade općinske uprave,
- u službenom vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva (putni radni list),
- u nadležni upravni odjel predati uredno ispunjen putni nalog (ukoliko je za službeno putovanje izdan putnih nalog),
- ključeve službenog vozila i karticu za nabavku goriva predati ovlaštenom namješteniku.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u istom, korisnik je dužan prije predaje službenog vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovornost korisnika za službena vozila traje do potpunog ispunjenja svih obveza ovoga članka.

IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 12.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja ovlašteni namještenik.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za nabavku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu službenih vozila, servisiranju i popravcima službenih vozila, odnosno o održavanju njihove ispravnosti te vođenje brige o čistoći vozila, što uključuje redovito pranje istih,
- obavljanje nadzora nad prijeđenom udaljenošću svakog službenog vozila i utrošku goriva,
- poslovi registriranja i osiguranja službenih vozila.

Članak 13.

Jedan primjerak uredno ispunjene evidencije vožnje i utroška goriva (putni radni list) ovlašteni namještenik dužan je mjesečno dostavljati Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti koji se prilaže uz mjesečne račune od dobavljača goriva, a jedan primjerak se zadržava u nadležnom upravnom tijelu.

V. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 14.

Osoba koja upravlja službenim vozilom, korisnik, odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom (prekoračenje brzine, pogrešno parkiranje i dr.) te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima i dužna je platiti prekršajne kazne.

Članak 15.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom vozilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se korisnik koji je upravljao službenim vozilom nije pridržavao propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, korisnik, odnosno osoba koja je upravljala službenim vozilom, dužna je Općini nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

Članak 16.

U svezi nastanka štete na službenom vozilu prilikom korištenja istih u obavljanju poslova i radnih zadataka te naknada iste primjenjuju se odredbe zakona koji se odnosi na službenike i namještenike u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na internet stranici Općine Barban.

KLASA: 023-01/22-01/12

URBROJ: 2163-12-01-22-1

Barban, 14. travnja 2022. godine

NAČELNIK:

Dalibor Paus, v.r.